



MENDOZA, 4 de diciembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41492/2023**, donde se tramita el llamado a **concurso cerrado general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 3 -Tramo Mayor - del Agrupamiento Administrativo**, del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en el Departamento de Registros y Documentación, dependiente de la Dirección de Alumnos de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que el referido concurso se sustanciará en el marco de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, por la cual se aprobó la “Reglamentación del régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal no docente de la Universidad Nacional de Cuyo”, y la Circular Nro. 4/2024 del Rectorado.

Que la Dirección General Económica Financiera y la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, informan que existe a la fecha disponibilidad presupuestaria para dar curso a lo solicitado,

Que la Comisión de Asuntos Académicos, en reunión del 28 de noviembre de 2024, sugirió al Consejo Directivo aprobar el llamado a concurso que tramita en estas actuaciones y, en consecuencia, solicitar al Consejo Superior la autorización para su efectivización.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado en sesión del 28 de noviembre de 2024,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Solicitar al Consejo Superior la autorización para el llamado a **concurso cerrado general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 3 -Tramo Mayor - del Agrupamiento Administrativo** del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en el Departamento de Registros y Documentación, dependiente de la Dirección de Alumnos de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, de acuerdo con los términos establecidos en el ANEXO que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Comunicar e insertar en el Libro de Resoluciones.

JLV
MJM



-ANEXO-

**PEDIDO DE AUTORIZACIÓN PARA LLAMADO A CONCURSO
DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO**

Ordenanza Nro. 91/2023 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

**SEÑORA RECTORA:
CONT. ESTHER LUCÍA SÁNCHEZ:**

El presente pedido de autorización para llamado a Concurso ante el Consejo Superior para la cobertura de vacantes del Personal de Apoyo Académico corresponde al siguiente detalle:

1) Dependencia de la vacante:

- a) Unidad Académica: Facultad de Educación
- b) Unidad Organizativa: Dirección de Alumnos
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Registros y Documentación

2) Datos del concurso:

- a) Clase de Concurso: Cerrado general
- b) Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades.

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Mayor

5) Categoría: TRES (3)

6) Detalles del cargo:

-Los datos de los apartados a), b) y c), sólo deberán completarse si el cargo a cubrir se encuentra previsto en la estructura orgánico – funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.

- a) Denominación del cargo: Jefe/a del Departamento de Registros y Documentación
- b) Responsabilidades: Organizar las tareas a nivel del Departamento de Registros y Documentación.

JLV
MJM



c) Acciones:

- Brindar atención al público y asesoramiento especializado a estudiantes sobre trámites académicos, procesos de readmisión, cambios de plan de estudio y gestiones administrativas.
- Implementar un sistema de consultas y respuestas rápidas para estudiantes, facilitando el acceso a información clara y precisa sobre sus trámites.
- Supervisar y coordinar el proceso de admisión e inscripción de aspirantes, garantizando la correcta recepción y verificación de documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Mantener una relación fluida con las áreas encargadas de orientación y admisión para asegurar que el proceso de ingreso sea eficiente y se realice sin inconvenientes.
- Gestionar y supervisar el control de la condición académica del estudiante: regularizaciones, cursadas, equivalencias y solicitudes, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos por la institución.
- Realizar revisiones periódicas del estado académico de los estudiantes y coordinar los ajustes necesarios en el sistema de registros y equivalencias.
- Elevar sugerencias para la confección del calendario académico donde se incluya la planificación de períodos de inscripción, reinscripción y ciclos lectivos, asegurando que el estudiantado esté informado en tiempo y forma de fechas clave.
- Coordinar con la Secretaría Académica para la implementación y divulgación de cronogramas y actividades académicas anuales.
- Controlar la mensajería institucional y el sistema de gestión documental y de expedientes, asegurando el seguimiento adecuado de trámites y la comunicación eficiente con otras áreas de la institución.
- Administrar la recepción, clasificación y verificación de la documentación presentada por los estudiantes ingresantes, garantizando la correcta creación de sus legajos.
- Gestionar la carga de documentación en el SIU-Guaraní, manteniendo los registros actualizados y asegurando su accesibilidad digital.
- Supervisar el control y la certificación de documentación, tantos como analíticos parciales, constancias de alumno regular, constancias de examen y libretas universitarias.

-Los datos del apartado d) corresponden a todos los cargos que no se encuentren previstos en la estructura orgánica - funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.

JLV

MJM



7) Cantidad de cargos: UNO (1)

8) Horario de desempeño previsto: 8 a 15 horas

9) Remuneración del cargo: Importe vigente a la fecha del llamado a concurso

10) Bonificaciones especiales: Las que correspondan según la normativa vigente.

11) Lugar, horario y modalidad en que los interesados deberán presentar la documentación: La inscripción se realizará mediante un Formulario Google habilitado para tal fin durante el período de inscripción, de acuerdo con las instrucciones detalladas en la resolución correspondiente a la convocatoria.

12) Nombres de los integrantes del Jurado del concurso:

Jurados Titulares

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
DAMIANI, Héctor Guillermo	22.926	17.257.020	3	Administrativo	A cargo de Dirección de Alumnos
EULIARTE, Sergio Mauricio	23.688	21.705.005	2	Administrativo	Director de Gestión de Apoyo Académico
GUERRA, Alejandro Omar	23.689	16.256.240	2	Técnico Profesional	Director de TICs - Facultad de Artes y Diseño

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
POLLA, Ariel Mauricio	24.537	23.849.749	2	Administrativo	Funciones en la Secretaría de Transformación Digital del Rectorado
LUST, Roberto Lothar	21.633	14.783.588	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección General Económico Financiera
IGLESIAS, María Isabel Jesús	23.817	18.452.264	3	Técnico profesional	Apoyo en el Departamento de Orientación

JLV
MJM



13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones para el Ingreso y Egreso”, artículo 21° del Decreto Nacional Nro. 366/2006.

“TITULO 3 - CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO

Art. 21°: Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.*
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.*
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.*
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.*
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena”.*

Además, el Artículo 4° de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS establece que regirán para el ingreso las siguientes pautas:

- a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.*
- b) A los fines de la acreditación de la aptitud psicofísica para el ejercicio de la función a la cual se aspira a ingresar, solo se dará curso a las designaciones una vez que el servicio médico que la Universidad determine haya expedido la certificación correspondiente.*

14) Condiciones Generales:

- Título secundario o polimodal completo (excluyente)

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

1. Formación académica mínima:

- No se requiere formación superior, pero se valorará formación adicional relacionada con administración o gestión pública.

2. Experiencia laboral:

- Se valorará positivamente experiencia en funciones administrativas básicas, atención al público, manejo de documentación o actividades relacionadas.

JLV
MJM



3. Conocimientos técnicos básicos:

- Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).

4. Competencias personales y habilidades:

Competencias personales:

- Liderazgo de equipo: Capacidad para dirigir y desarrollar equipos de trabajo.
- Organización y planificación: Habilidad para estructurar y coordinar tareas y recursos.
- Supervisión y control: Competencia para monitorear y evaluar el desempeño del personal.
- Comunicación interpersonal: Aptitud para mantener relaciones efectivas con subordinados y superiores.
- Resolución de problemas: Capacidad para identificar y resolver conflictos operativos.
- Toma de decisiones operativas: Habilidad para tomar decisiones que afectan al departamento.
- Gestión de procesos: Competencia para optimizar y mejorar procesos departamentales.
- Asesoramiento operativo: Capacidad para brindar información y recomendaciones a la dirección.

Habilidades blandas:

- Liderazgo de equipos y desarrollo del talento.
- Proactividad e iniciativa
- Delegación y empoderamiento de colaboradores
- Negociación y gestión de conflictos
- Orientación a resultados y mejora continua

16) Temario General:

1. Constitución Nacional

2. Leyes Nacionales:

- Ley 19.549 Ley Nacional y reglamentación de Procedimientos Administrativos.
- Ley 22.140 Régimen jurídico básico de la Administración Pública
- Ley 25.188 Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública
- Ley 27.499 Ley Micaela de Capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado

JLV

MJM



3. Decretos Nacionales:

- Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 1759/1972
- Decreto Nacional N° 41/1999 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Nacional N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones. Universitarias Nacionales
- Decreto Nacional N° 336/2017 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos

4. Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo

5. Ordenanzas y resoluciones del Consejo Superior y del Rectorado

- Ordenanza N° 69/2009-CS Estructura orgánico-funcional de la Facultad de Educación
- Ordenanza N° 108/2010-CS Evaluación de aprendizajes en la UNCuyo (Conversión de notas)
- Ordenanza N° 82/2019-CS Nuevo diseño de diplomas en la UNCuyo
- Ordenanza N° 56/2010-CS Aprueba el modelo de CERTIFICADO ANALÍTICO DE EGRESO elaborado por la Dirección de Diplomas y Certificaciones, dependiente de la Secretaría Académica del Rectorado.
- Ordenanza N° 5/2011-R Aprueba los modelos de CERTIFICADO ANALÍTICO DE EGRESO Y CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS PARCIALES, elaborados por la Secretaría Académica del Rectorado.
- Ordenanza N° 79/2021-CS Procedimiento para la Expedición de Certificado Analítico y Diploma de Egreso Digitales
- Resolución N° 849/2020-R Implementación del "Procedimiento Simplificado para la expedición de Diplomas y Certificados Analíticos de Egreso" de las Carreras de Pregrado y Grado

6. Ordenanzas y resoluciones del Consejo Directivo

- Ordenanza N° 11/2023-CD Implementación del Suplemento al Título
- Ordenanza N° 9/2021-CD Distinciones mejores promedios en la UNCuyo

7. Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
- Manual Sicer 2.1
- Documentación perfil funcional SIU Guaraní Sistema de Información Universitario de Gestión de Alumnos <https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/version3.21.0>

JLV

MJM



- Sistema de Gestión de Titulados y Diplomas (CIT-Centro Informático y Tecnológico)

JLV
MJM